VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

ZDv 80/1 VS-NfD

Bestimmungen für die Führung von Alarmkalendern bei der Bundeswehr

November 1981

Neudruck: November 1993

DSK AF380100146

Der Bundesminister der Verteidigung **Bonn,** 23.November 1981

Ich erlasse die Zentrale Dienstvorschrift

Bestimmungen für die Führung von Alarmkalendern bei der Bundeswehr

ZDv 80/1 VS-NfD

In Vertretung

Dr. Penner

Dieser **Neudruck: November 1993** ersetzt die bisherige Ausgabe, die damit ungültig wird und nach den Bestimmungen der ZDv 2/30 zu vernichten ist.

Federführung **Führungsstab der Streitkräfte V 3** **Ä**

Änderung 4

Vorbemerkung

1. Mit Inkrafttreten des NATO Precautionary System (MC 67/4) und der damit erforderlichen Anpassung der nationalen Krisen- und Alarmdokumente wird der Neudruck dieser Dienstvorschrift erforderlich.

2. Verzugsarme und konsequente Durchführung der im Krisen- und Alarmplan der Bundeswehr (KAPlBw) und in den Ausgaben der TSK/OrgBereiche des KAPlBw festgelegten Aufträge wird nur dann möglich sein, wenn Alarm- und Mobilmachungsvorbereitungen sorgfältig geplant und übersichtlich zusammengefasst sind. Ä

3. Diese Dienstvorschrift ist ein Hilfsmittel bei den Vorbereitungen.

4. Sie enthält die grundsätzlichen Bestimmungen, nach denen bei den Streitkräften und bei den zivilen Dienststellen der Bundeswehr Alarmkalender und Alarmunterlagen anzulegen, zu führen und anzuwenden sind.

5. Der Anhang enthält Muster von Vordrucken, die in Alarmkalendern und z.T. auch in Alarmunterlagen zu verwenden sind. Ä

6. Begriffsbestimmungen siehe „Krisen- und Alarmplan der Bundeswehr“, seinen Teilausgaben und AllgUmdr Nr. 81 VS-NfD - „Bereitstellungsplan der Bundeswehr“ (BPlBw).

7. Mit Änderung 4 wird die vorliegende Vorschrift ausschließlich auf folgender Seite im IntraNetBw:

http://160.3.10.109/

zum Download bereitgestellt. Dies gilt ebenfalls für die im Anhang enthaltenen Formularvordrucke.

8. Aufgrund nicht vorhandener Änderungen der im Anhang enthaltenen Vordrucke kann die ab Änderung 3 dieser Vorschrift beiliegende Diskette weiter genutzt werden. Ä

9. Änderungsvorschläge zu dieser Vorschrift sind mit entsprechendem Formular auf dem Dienstweg an

Streitkräfteamt
Abteilung IV 3
Bw 529
Postfach 20 50 03
53170 Bonn

zu senden.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	**Kalender führende Dienststellen, Kalenderdienststellen und Alarmunterlagen führende Stellen**	**101 – 105**
Kapitel 2	**Führung und Prüfung von Alarmkalendern**	**201 – 205**
Kapitel 3	**Führung und Prüfung von Alarmunterlagen**	**301 – 305**
Kapitel 4	**Ausnahmeregelung für nicht aktive Truppenteile**	**401**
Kapitel 5	**Geheimhaltung und Nachweis von Alarmkalendern und Alarmunterlagen**	**501 – 504**
Kapitel 6	**Einweisung und Abstimmung**	**601 – 604**
Kapitel 7	**Form und Gliederung des Alarmkalenders**	**701 – 705**
Kapitel 8	**Eintragungen in den Alarmkalender**	**801 – 804**
Kapitel 9	**Einberufungsbescheide sowie Bereitstellungs- und Leistungsunterlagen**	**901 – 903**
Kapitel 10	**Alarmanweisung**	**1001 – 1003**
Kapitel 11	**Anwendung des Alarmkalenders**	**1101 – 1104**

Anhang

Anlage 1	Vordrucke für den Kalenderordner	1
Anlage 2	Titelblatt zum Alarmkalender	2/1-2
Anlage 3	Inhaltsverzeichnis zum Alarmkalender	3
Anlage 4	Anschriftenverzeichnis	4
Anlage 5	Einweisungsvermerke	5
Anlage 6	Prüfvermerke	6
Anlage 7	Zeit- und Kontrollblatt	7/1-2
Anlage 8	Einzelbefehle/Einzelanordnungen	8
Anlage 9	Allgemeine Alarmanweisung	9/1-3
Anlage 10	Abkürzungsverzeichnis	10/1-2
Anlage 11	Bearbeitungshinweise zum Erstellen/Bearbeiten von Vordrucken für den Alarmkalender/die Alarmunterlagen	11

Stichwortverzeichnis

Ä

Änderungsvorschlag

Änderungsnachweis

Kapitel 1

Kalender führende Dienststellen, Kalenderdienststellen und Alarmunterlagen führende Stellen

101. Kalender führende Dienststellen (KalfüDSt) sind TrT/DSt, die auf Weisung vorgesetzter Stellen (Nr. 105) Alarm- und Mobilmachungsvorbereitungen zu treffen haben. Sie legen nach den Bestimmungen dieser Dienstvorschrift Alarmkalender (Akal) für sich und ggf. für Kalenderdienststellen (Nr. 102) an und führen sie. Für Alarmunterlagen führende Dienststellen (Nrn. 104, 301) legen sie Alarmunterlagen an und führen sie. KalfüDSt haben sicherzustellen, dass sie Alarmbefehle auf den im KAPlBw vorgesehenen Fernmeldeverbindungen erhalten.

102. Kalenderdienststellen (KalDSt) sind TrT/DSt, für die auf Weisung vorgesetzter Stellen (Nr. 105) AKal durch eine KalfüDSt anzulegen und zu führen sind. KalDSt werden zu dem Zeitpunkt, an dem ihnen ihr AKal zur weiteren Führung und Anwendung übergeben wird, selbst KalfüDSt.

103. KalfüDSt sind grundsätzlich aktive und teilaktive Mob-TrT/DSt und entsprechende zivile DSt der Bundeswehr:

- MobTrT/DSt der Ebene Bataillon,
- MobTrT/DSt der Ebene Regiment,
- Kommandobehörden,
- Höhere Kommandobehörden,
- selbständige Einheiten bzw. Teileinheiten (Ausnahme siehe Nr. 104).

KalfüDSt können auch Friedenstruppenteile/Dienststellen oder Einrichtungen gem. ZDv 1/50 sein.

KalDSt sind grundsätzlich nicht aktive MobTrT/DSt sowie TrT/DSt (F), soweit sie nicht AUfüSt sind (Nr. 104).

104. Zu **Alarmunterlagen führenden Stellen** (AUfüSt), für die Alarmunterlagen anzulegen sind, können bestimmt werden

- selbständige Einheiten bzw. Teileinheiten, die AuM-Vorbereitungen in geringem Umfang zu treffen haben und dafür die Eigenschaft einer KalDSt oder KalfüDSt nicht notwendig ist,
- nicht selbständige Einheiten bzw. Teileinheiten, Gliederungselemente von Stäben, Kommandobehörden und Höheren Kommandobehörden und vergleichbaren zivilen DSt der Bundeswehr, wenn die Notwendigkeit nach Nr. 301 besteht.

105. Die Führungsstäbe der militärischen Organisationsbereiche und die Abteilung Wehrverwaltung, Infrastruktur und Umweltschutz (Abt WV) des BMVg regeln die Festlegung von KalfüDSt, KalDSt und AUfüDSt für ihre Zuständigkeitsbereiche. Einzelheiten ergeben sich aus den für die TrT/DSt gültigen Organisationsbefehlen. Ä

Kapitel 2

Führung und Prüfung von Alarmkalendern

201. Zur Vorbereitung und Durchführung von Aufträgen im Rahmen des Krisen- und Alarmsystems sind Alarmkalender anzulegen. Sie enthalten alle Befehle, Anordnungen und Unterlagen zur Durchführung der Aufträge, die sich für eine KalfüDSt aus dem für sie gültigen Krisen- und Alarmplan ergeben.

202. Grundlagen für den Inhalt der Alarmkalender sind:
- der KAPlBw in der Fassung der für die KalfüDSt gültigen Teilausgabe,
- der BPlBw (AllgUmdr Nr.81 VS-NfD),
- die Ergänzenden Bestimmungen zum BPlBw (ErgBest zum BPlBw) der Führungsstäbe der militärischen Organisationsbereiche und der Abt WV, Ä
- die Jährlichen Bereitstellungsanweisungen (JährlBAnwsg) der Führungsstäbe der militärischen Organisationsbereiche und der Abt WV,
- gegebenenfalls zusätzliche, in Ergänzung der vorstehenden Vorschriften gegebene Weisungen vorgesetzter Dienststellen,
- die für die TrT/DSt gültigen Einsatzpläne und Einsatzaufträge.

203. Für die Planung der AuM-Vorbereitungen und die Führung der Alarmkalender sind die Leiter der KalfüDSt verantwortlich.

Mit der Durchführung dieser Aufgaben im einzelnen sind **AuM-Bearbeiter** zu beauftragen. Hierbei sind mindestens vorzusehen:
- bei Kommandobehörden und entsprechenden Dienststellen der Streitkräfte: ein Offizier der G3/A3-Abteilung,
- bei Bataillons-/Regimentsstäben und entsprechenden Dienststellen der Streitkräfte: der S3-Stabsoffizier bzw. S3-Offizier oder der gemäß STAN vorgesehene Bearbeiter,
- bei selbständigen Einheiten/Teileinheiten und entsprechenden Dienststellen der Bundeswehr: ein Offizier oder der gemäß STAN vorgesehene Bearbeiter; wenn kein Offizier bzw. Bearbeiter gemäß STAN zur Verfügung steht, ein Unteroffizier mit Portepee, in Ausnahmefällen ein Stabsunteroffizier mit bestandenem Feldwebellehrgang, sofern dieser Nachfolger des vorhergehenden AuM-Bearbeiters ist,
- bei den zivilen Dienststellen der Bundeswehr ein Beamter mindestens des gehobenen Dienstes.

204. Vorgesetzte Dienststellen bzw. die für die Prüfung zuständigen Dienststellen prüfen den **Stand** der AuM-Vorbereitungen ihrer KalfüDSt einschließlich der Führung der Alarmkalender alle zwei Jahre.

Jede Prüfung des Standes der AuM-Vorbereitungen hat mit einer Bewertung abzuschließen. Je nach Sachstand und Schwere der festgestellten Mängel sind folgende Bewertungen möglich:

(1) „entspricht den Anforderungen“ Ä

Es werden keine bzw. keine nennenswerten Mängel festgestellt. Der Prüfungszeitraum kann auf drei Jahre ausgedehnt werden.

(2) „entspricht im wesentlichen den Anforderungen“

Es wurden eine Vielzahl nicht unerheblicher Beanstandungen und Mängel festgestellt; die Durchführung der Alarmierung und von Mobilmachungsmaßnahmen ist jedoch nicht gefährdet.
Die Prüfung hat alle zwei Jahre zu erfolgen.

(3) „entspricht nicht den Anforderungen Ä

Die Prüfung ergab schwerwiegende Fehler beim organisatorischen Aufbau des Alarmkalenders/der Alarmunterlagen; eine Vielzahl von Alarmmaßnahmen wurden nicht in Einzelanordnungen umgesetzt bzw. Einzelanordnungen enthielten grobe Mängel und Fehler. Die Durchführung von Mobilmachungsmaßnahmen ist somit erheblich gefährdet bzw. gefährdet; die Alarmierung der Dienststelle ist nicht sichergestellt.
In diesem Falle hat eine Nachprüfung innerhalb von 12 Monaten zu erfolgen.

Ausnahmen für KalfüDSt im Ausland können fallweise von Vorgesetzten des zur Prüfung Verpflichteten angeordnet werden.

Die Prüfung der AuM-Vorbereitungen kann auf Weisung der Führungsstäbe der militärischen Organisationsbereiche und der Abt WV gem. Nr. 105 ausnahmsweise auch durch beauftragtes Fachpersonal benachbarter TrT/DSt erfolgen. Ä

205. Die Prüfung ist auftragsbezogen durchzuführen, schließt formale Aspekte ein und soll folgende Bereiche umfassen: Ä

(1) Auftrag

(2) Erfassen aller für die Dienststelle zutreffenden Alarmmaßnahmen/Alarmaufträge

(3) Regelung der Aushändigung und Weitergabe von Alarmbefehlen

(4) Organisatorische Mobilmachungsvorbereitungen

- Auflockerung
- Kriegsstationierung (Nutzung ziviler und milit. Objekte)
- Nutzung ziviler und milit. Fm-Einrichtungen
- Lähmungsmaßnahmen
- Ausbildungsstand der AuM-Bearbeiter
- Krisenausbildung

(5) Personelle Mobilmachungsvorbereitungen

- Personelle Abgaben
- Rekrutenersatz[1]
- Personelle Ergänzung durch aktive Soldaten, Zivilpersonal und Reservisten
- Verfügungsbereitschaft
- Zuordnung der Mobilmachungsergänzung zu Kontingenten/Teilkontingenten/ Subkontingenten

[1] Betrifft nur das Heer

(6) Materielle Mobilmachungsvorbereitungen

- Materielle Mob-Ergänzung an Kraftfahrzeugen, Bau- und Depotgeräten
- Abgabe von Material
- Zivile Straßentransport- und Umschlagleistungen
- Kauf handelsüblicher Ware
- Geld-/Feldpostversorgung
- Rüstungswirtschaftliche Vorbereitungen

(7) Einsatzvorbereitungen

- Befehle zum Herstellen der Einsatzbereitschaft
- Befehle zum Objektschutz
- Befehle für Nachkommandos

(8) Bereitschafts- und Alarmierungsübungen

(9) Wehrübungstätigkeit und Üben des Aufwuchses

Prüfungen sind im Alarmkalender (Vordruck gem. Anlage 6) nachzuweisen; festgestellte Mängel sind abzustellen. Der Vollzug ist der prüfenden Dienststelle zu melden.

Prüfberichte sind nicht in den Alarmkalender aufzunehmen.

Kapitel 3

Führung und Prüfung von Alarmunterlagen

301. Alarmunterlagen sind anzulegen:

- Für selbständige Truppenteile/Dienststellen, die AuM-Vorbereitungen in geringem Umfang zu treffen haben und dafür keinen eigenen Alarmkalender führen,
- für nicht selbstständige Einheiten/Teileinheiten und Diensstellen, Gliederungselemente von Stäben und Kommandobehörden der Streitkräfte und Gliederungselemente von größeren zivilen Dienststellen der Bundeswehr, wenn
  + ihnen Einzelbefehle/Einzelanordnungen wegen getrennter Unterbringung oder aus anderen Gründen nur mit erheblichem Zeitverlust ausgehändigt werden können,
  + zur Durchführung von Aufträgen (z.B. bei fachlich unterstellten Truppnteilen/ Dienststellen) gesonderte schriftliche Unterlagen benötigt werden.

Alarmunterlagen sind von der zuständigen KalfüDSt in enger Zusammenarbeit mit der AUfüSt anzulegen. Dabei ist die AUfüSt für den Inhalt ihrer Alarmunterlagen verantwortlich, die zuständige KalfüDSt für die organisatorische Einbindung dieser Alarmunterlagen in den Alarmkalender.

Einzelheiten regeln die vorgesetzten Stellen nach Nr. 105.

302. Alarmunterlagen müssen mit dem Alarmkalender der KalfüDSt so abgestimmt sein, dass bei Auslösung von Alarmmaßnahmen gegenseitige fernmündliche Verständigung in verschleierter Form möglich ist. Die Einzelbefehle/Einzelanordnungen der Alarmunterlagen sind deshalb in den Zeit- und Kontrollblättern (Nr. 803) der KalfüDSt zu erfassen und mit einer Kennziffer zu versehen (Nr. 804).

303. Alarmunterlagen können zum Beispiel sein:

- Abschriften oder Auszüge von Einzelbefehlen/Einzelanordnungen aus dem Alarmkalender der KalfüDSt mit Anlagen,
- Vorbereitete Befehle zur mündlichen oder schriftlichen Weitergabe,
- Karten, Skizzen, Vordrucke, Verzeichnisse, vorbereitete Belege.

304. Für Anlage und Gliederung von Alarmunterlagen wird keine feste Form vorgeschrieben.

Die Bestimmungen für Alarmkalender in den Kapiteln 5, 6 und 11 sowie in Nr. 204 und Nr.205 sind auf Alarmunterlagen sinngemäß anzuwenden. In Abweichung zu Nr. 501 können Alarmunterlagen jedoch in den Geheimhaltungsgrad VS-NfD eingestuft werden, soweit deren Inhalt keine höhere Einstufung erfordert.

Die Reihenfolge der in Alarmunterlagen aufzunehmenden Einzelunterlagen richtet sich nach den im Alarmkalender der KalfüDSt festgelegten Kennziffern.

305. Die übrigen Bestimmungen für Alarmkalender gelten ebenfalls sinngemäß für Alarmunterlagen, soweit von den Führungsstäben der Organisationsbereiche keine weiteren Festlegungen getroffen werden. Einzelheiten regeln die vorgesetzten Stellen nach Nr.105. **Ä**

Kapitel 4

Ausnahmeregelung für nicht aktive Truppenteile

401. Bei Kalenderdienststellen (nicht aktive Truppenteile[1]), deren KalfüDSt bei Auslösung von Alarmmaßnahmen den Friedensstandort nicht verlassen, kann wie folgt verfahren werden:

(1) Alarmmaßnahmen, die nach Auslösung nicht oder nicht sofort vom Personal des nicht aktiven Truppenteils durchgeführt werden können, sind in den Alarmkalender der KalfüDSt aufzunehmen, von dieser vorzubereiten und so lange durchzuführen, bis die KalDSt (nicht aktiver Truppenteil) zur selbständigen Weiterführung in der Lage ist.

(2) Der Alarmkalender der KalDSt (nicht aktiver Truppenteil) enthält in diesem Falle alle Alarmmaßnahmen. Durch Querverweise in beiden Alarmkalendern sind Überschneidungen und Unterlassungen bei der Durchführung von Alarmbefehlen auszuschließen.

(3) Für das Friedenspersonal der KalDSt (nicht aktiver Truppenteil) genügen Alarmunterlagen nach Kapitel 3, die von der KalfüDSt anzulegen und bei der KalDSt (nicht aktiver Truppenteil) nach den Bestimmungen der ZDv 2/30 aufzubewahren sind.

(4) Die Übergabe der Alarmunterlagen an KalDSt kann auch nach Auslösung der ersten Alarmmaßnahme durch die KalfüDSt befohlen werden.

[1] Begriffsbestimmung siehe ZDv 1/50

Kapitel 5

Geheimhaltung und Nachweis von Alarmkalendern und Alarmunterlagen

501. Alarmkalender sind in den Geheimhaltungsgrad GEHEIM einzustufen, auch wenn einzelne Teile des Inhalts einen niedrigeren oder keinen Geheimhaltungsgrad tragen.

Ausgefüllte Zeit- und Kontrollblätter sind ebenfalls in den Geheimhaltungsgrad GEHEIM einzustufen.

Bei Alarmunterlagen, die gemäß Nr. 304 „VS-Vertr.“ oder „VS-NfD“ eingestuft sind, darf die Spalte 1 des Zeit- und Kontrollblattes nicht ausgefüllt werden.

502. Bei der Bearbeitung von Alarmkalendern und Alarmunterlagen, bei Einweisung, Abstimmung, Prüfung, Aufbewahrung und Auflösung sind die Bestimmungen der ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr“, insbesondere der Grundsatz „Kenntnis nur wenn nötig“ zu beachten. Dies ist besonders wichtig, wenn über den in Nr. 203 genannten Personenkreis hinaus auch andere Soldaten und Zivilbedienstete zum Bearbeiten von Einzelvorgängen herangezogen werden müssen.

An Bord von Schiffen und Booten sind Alarmkalender und Alarmunterlagen durch den Kommandanten bzw. den Ersten Offizier (I.O) in den versenkbaren Sicherheitsbehältern unter Verschluss zu halten.

Meldungen bei Verlust, Bloßstellung oder vermuteter Bloßstellung von Alarmkalendern/ Alarmunterlagen sind entsprechend den Bestimmungen des KAPlBw und seinen Teilausgaben abzusetzen.

503. Bei Abwesenheit einer KalfüDSt vom Friedensstandort (z.B. Truppenübungsplatzaufenthalt) ist sicherzustellen, dass Alarmbefehle die KalfüDSt erreichen und ggf. bestehende Weitergabeverpflichtungen erfüllt werden.

Einzelheiten regeln die vorgesetzten Stellen nach Nr. 105.

504. Beim Nachweis des Alarmkalenders als Verschlusssache kann nach zwei Möglichkeiten wie folgt verfahren werden:

Möglichkeit 1:

(1) Der Alarmkalender ist unter einer Tagebuchnummer im VS-Tagebuch GEHEIM gemäß ZDv 2/30 zu registrieren und nachzuweisen.

(2) Ergänzungen im Alarmkalender durch selbst erstellte eingestufte AuM-Vordrucke (z.B. Titelblatt, Zeit- und Kontrollblätter etc.) sind sowohl bei der zuständigen VS-Registratur als auch beim Alarmkalenderführer (VS-Bearbeiter) im VS-Berichtigungsnachweis darzustellen.

Selbst erstellte Verschlusssachen (z.B. Pläne, Karten, Skizzen, Befehle) und Fremdeingänge, die als Anlagen zum Alarmkalender vorgesehen sind, sind in einem gesonderten Aktenordner („Besondere Anlagen zum Alarmkalender“) aufzubewahren und im Aktenінhaltsverzeichnis zugleich Notvernichtungsverhandlung gemäß ZDv 2/30 zu erfassen.

Die Verschlusssachen sind in der Reihenfolge der Zugehörigkeit zum allgemeinen Teil und zum Maßnahmen- und Auftragsteil des Alarmkalenders einzuordnen. Zugehörigkeit zu Einzelbefehlen/Einzelanordnungen ist durch den Hinweis „zu Kennziffer ...“ zu vermerken.

Ausnahme: Dieses Verfahren gilt nicht für die Alarmcodes. Diese sind gemäß den Bestimmungen des KAPlBw aufzubewahren.

(3) Bei Durchführung von Änderungen/Austausch von Seiten ist der VS-Berichtigungsnachweis jeweils mit der VS-Registratur abzugleichen.

(4) Der Nachweis der Gesamtseitenzahl des Alarmkalenders erfolgt im VS-Berichtigungsnachweis (ZDv 2/30, Anlage B 20/8), aufgeschlüsselt nach Anzahl der Seiten in den unterschiedlichen Geheimhaltungsgraden und offenen Seiten. Bei Änderungen infolge Zugang und/oder Abgang von Vorgängen bzw. Änderungen der VS-Einstufung ist entsprechend der Mustereintragung in der Anlage B 20/8 zu verfahren.

(5) „Akteninhaltsverzeichnis zugleich Notvernichtungsverhandlung“ und „VS-Berichtigungsnachweis sind dem Alarmkalender vorzuheften; sie sind im Bestand nicht nachzuweisen. Bestehen diese Dokumente aus mehreren Aktenordnern, gilt dies nur für den ersten Ordner.

Möglichkeit 2:

(6) Der Alarmkalender wird nicht unter **einer** Tagebuchnummer registriert und nachgewiesen, sondern:

Die von der Dienststelle selbst erstellten Unterlagen (z.B. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Zeit- und Kontrollblatt), die eine VS-Einstufung VS-VERTRAULICH oder höher erfordern, werden als selbständige VS (unter jeweils eigener Tagebuchnummer) registriert und gem. ZDv 2/30 nachgewiesen.

Alle von anderen Dienststellen eingehenden VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften VS bleiben als eigenständige VS bestehen.

Dem Ordner ist ein Akteninhaltsverzeichnis zugleich Notvernichtungsverhandlung gem. ZDv 2/30, Anlage B 19/6 Nr.3 vorzuheften und entsprechend der sich im Ordner befindlichen VS zu führen.

Kapitel 6

Einweisung und Abstimmung

601. Jeder Angehörige einer KalfüDSt, der nach Auslösung von Alarmmaßnahmen mit der Durchführung von Einzelbefehlen/Einzelanordnungen betraut wird, ist entsprechend seinen Aufgaben in den Alarmkalender einzuweisen.

602. Die nach Nr. 601 durchgeführten Einweisungen sind im Alarmkalender nachzuweisen und zu bescheinigen (Anlage 5). Das Teilgebiet, auf das sich die Einweisung bezieht, ist in der Spalte „Bemerkungen“ dieses Vordrucks anzugeben. Nachweis und Bescheinigung sind zu erneuern, wenn z.B. wegen Änderung des Auftrags eine erneute Einweisung erforderlich geworden ist.

Überholte Einweisungen sind so durchzustreichen, dass sie lesbar bleiben. In allen Teilen durchgestrichene Vordrucke (Anlage 5) können jeweils nach einer Prüfung des Alarmkalenders vernichtet werden.

603. Soweit bei Vorbereitung und Durchführung einzelner Alarmmaßnahmen mehrere KalfüDSt zusammenwirken müssen (z.B. Truppenteile mit Standortverwaltungen), sind die Alarmkalender aufeinander abzustimmen.

604. Das Anlegen eines Alarmkalenders mit Einzelbefehlen/Einzelanordnungen und sonstigen Unterlagen erfordert auch innerhalb einer KalfüDSt Abstimmung und intensive Zuarbeit der Adressaten der Einzelbefehle/Einzelanordnungen.

Kommandeure/Dienststellenleiter und AuM-Bearbeiter prüfen, welche Alarmmaßnahmen der betreffenden Ausgabe des KAPlBw für ihre KalfüDSt erforderlich sind.

Der Empfänger ist verantwortlich für den Inhalt seines Einzelbefehls/Einzelanordnung, der AuM-Bearbeiter ist verantwortlich für die Koordinierung mehrerer Einzelbefehle/ Einzelanordnungen, die zur Umsetzung einer Alarmmaßnahme erforderlich sind.

Kapitel 7

Form und Gliederung eines Alarmkalenders

701. Alarmkalender sind in Aktenordnern unter Verwendung der Vordrucke gemäß Anhang A dieser Vorschrift und der Vordrucke Sichh/Bw/.../.../V anzulegen. Aktenordner und Registerblätter sowie Papier in den Farben blau, orange und rot (Nr. 705) sind selbst zu beschaffen. Die Aktenordner sind nach den Bestimmungen der ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr“ zu kennzeichnen. Ä

702. Die Vordrucke Sichh/Bw/.../.../V sind auf dem Nachschubweg nach den geltenden Bestimmungen anzufordern. Die Vordrucke für den Alarmkalender/die Alarmunterlagen (Anlagen 1 bis 8) sind weiterhin mit der ab Änderung 3 enthaltenen Diskette selbst zu erstellen. Ä

703. Der Alarmkalender ist in drei Teile gegliedert:

A. Allgemeiner Teil
B. Maßnahmen- und Auftragsteil
C. Anlagenteil

704. Die Kalenderordner sind mit den aufzuklebenden Teilen des Vordrucks gemäß Anlage1 wie folgt zu kennzeichnen:

- Jeder Kalenderordner auf der rechten oberen Ecke der äußeren Seite des Vorderdeckels mit der Aufschrift „Nicht in Feindeshand fallen lassen! Bei Feindgefahr vernichten!“,
- Der Ordner, in dem der allgemeine Teil aufbewahrt wird zusätzlich auf der Innenseite des Vorderdeckels mit dem Hinweis „Handhabung des Alarmkalenders bei Eingang eines Alarmbefehls“.

705. Die Vordrucke sind in folgender Reihenfolge anzuordnen:

A. Allgemeiner Teil

- Titelblatt — Anlage 2
- Inhaltsverzeichnis — Anlage 3
- Gültiger Alarmcode — Ausgabe ____

B. Maßnahmen- und Auftragsteil

1. Komponente Precautionary Measures
- Trennblatt blau,
- Zeit- und Kontrollblatt (blau), — Anlage 7
- Einzelbefehle/Einzelanordnungen (blau) — Anlage 8

2. Komponente Counter-Surprise
- Trennblatt orange,
- Zeit- und Kontrollblatt (orange) — Anlage 7
- Einzelbefehle/Einzelanordnungen (orange) — Anlage 8

3. Komponente Counter-Aggression
- Trennblatt rot,
- Einzelbefehl/Einzelanordnung (rot) Anlage 8

C. Anlagenteil

- Trennblatt
- Verzeichnis der Anlagen
- Einweisungsvermerke Anlage 5
- Prüfvermerke Anlage 6
- Anschriftenverzeichnis Anlage 4
- Weitere Anlagen sind in der Reihenfolge der Zugehörigkeit zum „Maßnahmen- und Auftragsteil“ einzuordnen und durch den Hinweis „zu Kennziffer ...“ zu kennzeichnen.

Kapitel 8

Eintragungen in den Alarmkalender

801. Die Eintragungen in den Alarmkalender/die Alarmunterlagen sind auf den Vordrucken gemäß Anlagen 1 bis 8 vorzunehmen. Diese sind weiterhin mit der ab Änderung 3 zur Verfügung gestellten Diskette selbst zu erstellen. Zur weiteren Bearbeitung kann nach folgenden zwei Möglichkeiten verfahren werden: Ä

Möglichkeit 1:

Die benötigten Vordrucke werden unbearbeitet ausgedruckt und anschließend ausgefüllt. Dann gilt:

Alle Eintragungen müssen gut lesbar sein; Streichungen und Zusätze sind durch den AuM-Bearbeiter abzuzeichnen. Grundsätzlich sind alle Vordrucke in Maschinenschrift auszufüllen; Ausnahmen sind zulässig bei solchen Eintragungen, die häufig Änderungen unterliegen (z.B. im Anschriftenverzeichnis, Kennziffern in Zeit- und Kontrollblättern sowie Einzelbefehlen/ Einzelanordnungen). Hier sind die Eintragungen mit Bleistift vorzunehmen.

Möglichkeit 2:

Die benötigten Vordrucke werden unter Einhaltung der Bestimmungen der ZDv 2/30, der IT-Sicherheitsbestimmungen gemäß ZDv 54/100 sowie der AllgUmdr 261/1 und 261/2 sofort auf der Diskette ausgefüllt und anschließend ausgedruckt. Das Bearbeitungsverfahren wird in Anlage 11 beschrieben.

802. Zu den Eintragungen im **„Anschriftenverzeichnis“** (Anlage 4):

Im Anschriftenverzeichnis sind alle außerhalb der Kaserne wohnenden Soldaten, Beamte und Arbeitnehmer einer KalfüDSt zu erfassen.

In weitläufigen Unterkünften kann es zweckmäßig sein, neben dem Anschriftenverzeichnis ein Unterbringungsverzeichnis anzulegen, mit dessen Hilfe das Herbeirufen von solchen Soldaten, Beamten und Arbeitnehmern erleichtert werden kann, die abgesetzt von der Truppenunterkunft wohnen (z.B. in Offz- und Uffz-Heimen).

Außerdem sind die wichtigsten Namen und Anschriften derjenigen Stellen aufzunehmen, für die eine KalfüDSt Alarmkalender oder Alarmunterlagen führt.

Anschriftenverzeichnisse können durch Karteien oder DV-Auflistungen ersetzt oder ergänzt werden; diese sind zusammen mit dem Alarmkalender aufzubewahren. Auf dem Vordruck (Anlage 4) ist ein Hinweis auf solche Unterlagen anzubringen.

803. Zu den Eintragungen in den **„Zeit- und Kontrollblättern“** (Anlage 7):

(1) Die Zeit- und Kontrollblätter stellen eine Übersicht über die durchzuführenden Alarmmaßnahmen/Alarmaufträge dar. Bei Auslösung von Alarmmaßnahmen/Alarmaufträgen dienen sie zur Kontrolle über Ausgabe und Vollzug der zugehörigen Einzelbefehle/Einzelanordnungen.

(2) Für die Komponente Counter-Aggression ist kein Zeit- und Kontrollblatt zu führen.

Die Komponente Counter-Aggression enthält keine einzelnen Alarmmaßnahmen. Ihre Auslösung hat die sofortige Durchführung sämtlicher bis zu diesem Zeitpunkt nicht abgeschlossener oder nicht ausgelöster Alarmmaßnahmen der Komponente Precautionary Measures zur Folge, mit Ausnahme der im Alarmbefehl ausdrücklich ausgenommenen Alarmmaßnahmen.

Der Nachweis über die Ausgabe bisher nicht ausgelöster Alarmmaßnahmen ist im Zeit- und Kontrollblatt der Komponente Precautionary Measures zu führen.

(3) In Spalte 1 des Zeit- und Kontrollblattes sind die Kennbuchstabengruppen (KeBGrp) von Alarmmaßnahmen einzutragen. Ihre Reihenfolge ergibt sich aus dem für die KalfüDSt gültigen Krisen- und Alarmplan.

In Spalte 2 sind fortlaufende Kennziffern (KeZiff) einzutragen.

Den Komponenten werden folgende Zahlenbereiche zugeteilt:

- PM 001 – 499
- C – S 500 – 599
- C – A 600 – 610

Macht eine Alarmmaßnahme das Erteilen mehrerer Einzelbefehle/Einzelanordnungen an verschiedene Personen erforderlich, so ist in Spalte 3 eine Untergliederung durch kleine Buchstaben vorzunehmen. Die Kennziffer aus Spalte 2 und die Untergliederung in Spalte 3 sind auf den Vordruck der zugehörigen Einzelbefehle/Einzelanordnungen zu übertragen; sie dienen als Merkmale für die Einordnung und ggf. zur gegenseitigen fernmündlichen Übermittlung in verschleierter Form.

(4) Die Komponente Counter-Surprise wird grundsätzlich in ihrer Gesamtheit ausgelöst. Die Alarmaufträge dieser Komponente sind nicht mit Kennbuchstaben versehen. Im Zeit- und Kontrollblatt der Komponente Counter-Surprise ist in Spalte 1 anstelle von Kennbuchstaben „C-S“ einzusetzen.

Die auf Grundlage spezieller örtlicher Erfordernisse und des für die Dienststelle geltenden Krisen- und Alarmplanes vorzubereitenden Alarmaufträge sind mit Kennziffern zu versehen. Diese sind in Spalte 2 des entsprechenden Zeit- und Kontrollblattes aufzulisten. Für die Eintragungen von Kennziffern und Untergliederungen sowie das Übertragen der Kennziffern auf die zugehörigen Einzelbefehle/Einzelanordnungen gilt Absatz (3).

(5) Die Angaben in den Spalten 4 und 5 der Zeit- und Kontrollblätter sind beim Anlegen des Alarmkalenders einzutragen. In Spalte 5 ist nur die Dienststellung des für die Durchführung von Alarmmaßnahmen/Alarmaufträgen Verantwortlichen einzusetzen.

(6) Ergänzungen, die durch Neuaufnahme von Alarmmaßnahmen/Alarmaufträgen erforderlich werden, sind am Ende des jeweiligen Zeit- und Kontrollblattes hinzuzufügen. Kennzeichnung durch Sternchen o.ä. erleichtert das Auffinden solcher Zusätze im Zusammenhang mit Alarmmaßnahmen gleichen Aufgabengebietes der Komponente PM.

(7) In Spalte 6 des Zeit- und Kontrollblattes ist die im Alarmbefehl angeordnete Durchführungszeit (effective time) von Alarmmaßnahmen einzutragen. Bei Auslösung „ab sofort“ ist die Eingangszeit des Alarmbefehls bei der KalfüDSt in Spalte 6 zu notieren.

In die Spalten 7 und 8 sind bei Ausgabe Name, Dienstgrad oder Amts- bzw. Dienstbezeichnung des Empfängers und die Ausgabezeit einzutragen, in Spalte 9 die Vollzugsmeldung.

(8) Zeitangaben sind immer in Z-Zeit anzugeben.

(9) AUfüSt, die Alarmunterlagen nach Nr. 301 in eigener Verantwortung anzulegen haben, führen eigene Zeit- und Kontrollblätter; die Kennziffern der darin erfassten Einzelbefehle/Einzelanordnungen sind nach Nr. 302 festzulegen.

804. Zu den Eintragungen auf den **„Einzelbefehlen/Einzelanordnungen“** (Anlage 8):

(1) Grundlage für den Inhalt der Einzelbefehle/Einzelanordnungen sind die Erläuterungen, die in dem für die KalfüDSt gültigen Krisen- und Alarmplan zu den einzelnen Alarmmaßnahmen/Alarmaufträgen gegeben sind. Sie sind unter Berücksichtigung des Gesamtauftrages der KalfüDSt in unmissverständliche Befehle bzw. Anordnungen für die einzelnen Empfänger umzusetzen. Querverweise auf KAPlBw, BPlBw, Vorschriften u.ä. sollen unterbleiben.

(2) Die Einzelbefehle/Einzelanordnungen sind in der oberen rechten Ecke mit der **Kennziffer** aus Spalte 2 und ggf. mit der Untergliederung aus Spalte 3 des Zeit- und Kontrollblattes zu versehen. Die **Kennbuchstabengruppe** darf auf dem Einzelbefehl/der Einzelanordnung **nicht** eingetragen werden.

(3) Die Einstufung der ausgefüllten Einzelbefehle/Einzelanordnungen als Verschlusssache richtet sich nach dem Inhalt.

(4) Mit Ausnahme der Unterschrift des Kommandeurs/Dienststellenleiters sind auf dem Vordruck unter „an“, „Zugeteilte Kräfte“ und „Vollzugsmeldung an“ keine Namen, sondern nur die Dienststellungen anzugeben.

(5) Bei Wechsel des Kommandeurs/Dienststellenleiters bleibt die Unterschrift weiterhin gültig. Ändert sich nach dem Wechsel der Inhalt, so ist neu zu unterschreiben.

Der neue Kdr/DStLtr ist unverzüglich in den Alarmkalender einzuweisen; die Einweisung in den Alarmkalender soll in Verbindung mit der Einweisung in den Einsatzauftrag der jeweiligen KalfüDSt erfolgen. Der neue Kdr/DStLtr hat die Einweisung zu bestätigen.

(6) Den Einzelbefehlen/Einzelanordnungen sind häufig Einzelunterlagen (Karten, Skizzen, Verzeichnisse u.ä.) beizufügen. Solche Einzelunterlagen sind in einem Umschlag oder Schnellhefter unterzubringen, dem der Vordruck gemäß Anlage 8 aufzukleben oder vorzuheften ist. Werden solche Einzelunterlagen im Anlagenteil oder an einem anderen Ort aufbewahrt, so ist unter „Ablage“ ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

Kapitel 9

Einberufungsbescheide sowie Bereitstellungs- und Leistungsunterlagen

901. Die Einberufungsbescheide für die Personelle Mobilmachungsergänzung sind in Briefumschlägen versandfertig zu halten und als Anlagen zum Alarmkalender aufzubewahren.

902. Leistungsunterlagen für den Leistungspflichtigen nach dem Bundesleistungsgesetz werden erst im Bedarfsfall erstellt und den KalfüDSt dann von den Kreiswehrersatzämtern übergeben. Die Daten zur Erstellung der Unterlagen werden elektronisch gespeichert bzw. manuell erfasst. Ä

903. Weitere Einzelheiten zu Einberufungsbescheiden und Leistungsunterlagen werden im Bereitstellungsplan der Bundeswehr geregelt.

Kapitel 10

Alarmanweisung

1001. Die Einleitung erster Maßnahmen nach Eingang eines Alarmbefehls muss auch außerhalb der regelmäßigen Dienststunden gewährleistet sein.

Hierzu sind für alle KalfüDSt und AUfüDSt in einer **Alarmanweisung** die Tätigkeiten festzulegen, die nach Eingang eines ersten Alarmbefehls durch das diensthabende Personal durchzuführen sind.

1002. Es kann hilfreich sein, mehrere lagebezogene Alarmanweisungen bereitzuhalten:

- eine **allgemeine Alarmanweisung** (Anlage 9) an griffbereiter Stelle zum
  + Erkennen eines eingehenden Spruches als Alarmbefehl,
  + Feststellen, welche Art des Alarms ausgelöst wurde,
  + Einleiten der erforderlichen Maßnahmen in der Dienststelle/am Standort,
- eine dem Alarmkalender vorgeheftete **spezielle Alarmanweisung**.

1003. Die Alarmanweisung(en) muss/müssen mindestens enthalten:

(1) Zum Erkennen eines eingehenden Spruches als Alarmbefehl
- eine Aufstellung der für Alarmbefehle an die Dienststelle in Frage kommenden AIG,
- ein Muster der Form von Alarmbefehlen und von Alarmbefehlen zu Übungszwecken,

(2) Unterlagen
- über Benachrichtigung bzw. Heranholen von Führungs- und Funktionspersonal (Kommandeur, Einheitsführer, Dienststellenleiter, AuM-Bearbeiter u.ä.),
- über Weitergabe von Alarmbefehlen an unterstellte oder andere Truppenteile und Dienststellen, sofern dies vorgesehen ist,
- weitere Aufträge für den Diensthabenden je nach örtlicher Regelung.

Kapitel 11

Anwendung des Alarmkalenders

1101. Nach Decodierung eines Alarmbefehls sind anhand des Zeit- und Kontrollblattes die zu den ausgelösten Alarmmaßnahmen/Alarmaufträgen gehörenden Einzelbefehle/Einzelanordnungen (Anlage 8), gegebenenfalls mit Anlagen, an die zur Durchführung Verantwortlichen auszugeben.

1102. Um unzweckmäßigen Kurierdienst im Falle einer Alarmierung zu vermeiden, kann es hilfreich sein, alle Einzelbefehle/Einzelanordnungen eines Adressaten insgesamt in einem Maßnahmenordner/-hefter bereitzuhalten und diesen dem Adressaten mit Auslösung des ersten Alarmbefehls auszuhändigen.

Es liegt im Ermessen des Kommandeurs/Dienststellenleiters, o.a. Unterlagen bereits im Frieden zur Aufbewahrung an den Adressaten zu übergeben. Hierbei sind die Bestimmungen der ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr“ zu beachten. Ä

Bei Eingang weiterer Alarmbefehle können diese mittels **Kennziffer** telefonisch ausgelöst werden.

1103. Belegwechsel sind nur für die auszugebenen Unterlagen erforderlich, die mit dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH und höher versehen sind.

1104. Da Übungen unter Verwendung der echten Alarmpläne/-kalender/-unterlagen durchgeführt werden, sind dafür analoge Regelungen zu treffen und anzuwenden. Dabei sind die im KAPlBw aufgeführten Verfahren und friedensmäßigen Einschränkungen/Besonderheiten zu beachten.

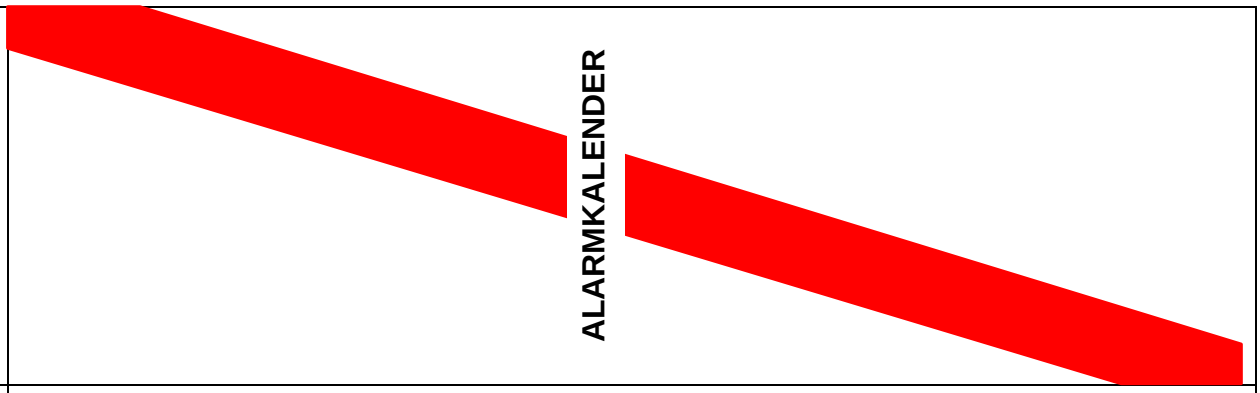
Anhang

Anlage 1
(Nr. 704)

Vordrucke für den Kalenderordner

Ausschneiden und Aufkleben

Ordner-Rücken



Innenseite des Vorderdeckels

Handhabung des Alarmkalenders bei Eingang eines Alarmbefehls

1. Nach Überprüfung/Decodierung des eingehenden Alarmbefehls ist mit der Durchführung der freigegebenen Alarmmaßnahmen/Alarmaufträge zu beginnen.
2. Die Einzelbefehle/Einzelanordnungen der freigegebenen Alarmmaßnahmen/ Alarmaufträge sind unter Eintragung der Ausgabezeit (Z-Zeit) auszugeben.
3. Im Zeit- und Kontrollblatt der betroffenen Komponente sind
   - die im Alarmbefehl enthaltene Durchführungszeit (effective time) in Spalte 6,
   - Empfänger und Ausgabezeit der Einzelbefehle/Einzelanordnungen in Spalten 7 und 8,
   - der Zeitpunkt der Vollzugsmeldung in Spalte 9

   einzutragen.
   Bei Auslösung von Counter-Surprise oder ”Sofortauslösung” ist die Eingangszeit des Alarmbefehls bei der KalfüDSt als Durchführungszeit zu verwenden.

Rechte obere Ecke der äußeren Seite des Vorderdeckels

Nicht in Feindeshand fallen lassen!

Bei Feindgefahr vernichten!

Titelblatt zum Alarmkalender

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

(ohne Eintragung VS-NfD)

Truppenteil/Dienststelle (Kalenderführende Dienststelle) Ort, Datum

Az 07-05-00 TgbNr / geh.

Titelblatt zum Alarmkalender

Dienststellen-Nr.	**STAN-Nr.**	**Leitzahl Feldpost**

Leiter der Kalenderführenden Dienstelle: Name, Dienstgrad/Amts-/Dienstbezeichnung/VergGr.	Dienstanschrift
Stellvertreter Name, Dienstgrad/Amts-/Dienstbezeichnung/VergGr.	Dienstanschrift
Kalenderführer: Name, Dienstgrad/Amts-/Dienstbezeichnung/VergGr.	Dienstanschrift

Kalenderdienststelle, für die der Alarmkalender geführt wird:

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

(ohne Eintragung VS-NfD)

Zu diesem Alarmkalender werden gesonderte Alarmunterlagen (ZDv 80/1 VS-NfD)

nicht geführt ☐

geführt für (Bezeichnung der Abteilung/Dezernat usw.)	Alarmunterlagenführer (Name, Dienstgrad)

Inhaltsverzeichnis zum Alarmkalender

(ohne Eintragung VS-NfD)

Inhaltsverzeichnis
zum Alarmkalender/
zu den Alarmunterlagen

Kalenderführende Dienststelle	Truppenteil/Dienststelle

A. Allgemeiner Teil

Titelblatt
Inhaltsverzeichnis zum Alarmkalender
Alarmcode; Ausgabe:

B. Maßnahmen- und Auftragsteil
(gem. ZDv 80/1 VS-NfD)

C. Anlagen-Teil

Verzeichnis der Anlagen
Einweisungsvermerke
Prüfvermerke
Anschriftenverzeichnis

Anschriftenverzeichnis

VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Anschriftenverzeichnis

für (Truppenteil/Dienststelle)

Name	Dienstgrad/ Amts-/Dienstbez./ VergGr/LohnGr	Straße, Hausnummer PLZ, Ort	Telefon	Bemerkungen z.B. Benachrichtigungs-verfahren, Abholdienst usw.

Einweisungsvermerke

VS –NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Einweisungsvermerke

In diesen Alarmkalender /diese Alarmunterlagen sind eingewiesen:
(Unter Bemerkungen ist die Einweisung in den gesamten Alarmkalender oder in Teilgebiete zu vermerken)

Datum	Name	Dienstgrad/ Amts-/Dienstbez./ VergGr/LohnGr und Dienststellung	Unterschrift	Eingewiesen durch	Wiederholungs-einweisung am	Bemerkungen

Prüfvermerke

VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Prüfvermerke

Dieser Alarmkalender ist/diese Alarmunterlagen sind wie folgt überprüft:

Datum	Name, Dienstgrad/Amts-/Dienstbez./ VergGr des Prüfenden	Dienststelle, Dienststellung	Unterschrift des Prüfenden	Prüfbericht/Prüfungsnieder-schrift (Az/TgbNr)

Vordruck ist ausgefüllt einzustufen:

Truppenteil/Dienststelle

GEHEIM
amtlich geheimgehalten
(ohne Eintragung VS-NfD)

Zeit- und Kontrollblatt

Alarmmaßnahmen/Alarmaufträge				Verantwortlich für die Durchführung (Dienststellung)	Durchführungs-zeit im Alarm-befehl	Einzelbefehle/ Einzelanordnungen		Vollzugsmel-dung des Durchführenden Uhrzeit (Z-Zeit)	Bemerkungen
Kennbuch-staben-gruppe	Kennziffer	Unterglie-derung	Kurztext der Alarmmaßnahmen/Alarmaufträge der Einzelbefehle/ Einzelanordnungen			ausgegeben an	Uhrzeit (Z-Zeit)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anmerkung:
Dieser Vordruck ist in folgenden Papierfarben herzustellen:
- **blau**
- **orange**

Siehe ZDv 80/1 VS-NfD Nr.705

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Vordruck ist ausgefüllt einzustufen:

GEHEIM
amtlich geheimgehalten
(ohne Eintragung VS-NfD)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Einzelbefehle/Einzelanordnungen

Vordruck ist ausgefüllt gemäß Inhalt einzustufen!

Einzelbefehle / Einzelanordnungen

Truppenteil/Dienststelle Kalenderführende Dienststelle	Kennziffer Untergliederung Anlagen Ablage

An (für die Durchführung verantwortlich)

Auftrag

(wann, wer, wie, wo, was?)

<u>Anmerkung:</u>
Dieser Vordruck ist in folgenden Papierfarben herzustellen:
- **blau**
- **orange**

Siehe ZDv 80/1 VS-NfD Nr.705

Zugeteilte Kräfte	Datum, Unterschrift, Dienstgrad, Amts-/Dienstbezeichnung/VergGr des Leiters der Kalenderführenden Dienststelle
Vollzugsmeldung an Kalenderführer/Bearbeiter der Alarmunterlagen (DTG)	**Ausgabezeit (DTG)**

Allgemeine Alarmanweisung

Das nachfolgende Beispiel einer Allgemeinen Alarmanweisung zeigt exemplarisch notwendige Schritte der Prüfung und erster Maßnahmen durch das diensthabende Personal einer KalfüDSt auf.

Es kann als Grundlage für die den jeweiligen Erfordernissen angepasst zu erstellende Allgemeine Alarmanweisung der KalfüDSt dienen. Darüber hinaus können weitere spezielle Alarmanweisungen erforderlich sein.

Allgemeine Alarmanweisung

1. Prüfen des Alarmbefehls

- **Eingang**
  + (fern-)schriftlich, telefonisch, über Funk, sonstig
  + Eingangszeit notieren
- **Absender**
  + AZBw (ggf. weitergeleitet über Zwischenebenen)
  + SACEUR (SHAPE), CINCNORTH (AFNORTH) (ggf. weitergeleitet über NATO und nationale Zwischenebenen)
- **Adresse**
  + AIG 3399 (mit oder ohne Buchstabenzusätze) bzw. Einzeladressaten
- **Geheimhaltungsgrad**
  + grundsätzlich offen (dann codierter Text) oder abhängig vom Inhalt höher eingestuft
- **NATO Subject Indicator System (NASIS) (APP-3)**
  SIC und IOM (bei Übungen: IOB)
  + Bei Übungen können weitere dreistellige Buchstabengruppen beginnend mit „A“ hinzukommen.
  + Die Benutzung des NASIS ist nicht zwingend vorgeschrieben. Wird NASIS benutzt, ist die richtige Anwendung von SIC IOM oder SIC IOB zwingend einzuhalten, da nur so die automatische Weiterleitung gewährleistet ist.
- **Übungsbezeichnung**
  Exercise _____
  + Bei Alarmbefehlen zu Übungszwecken ist hier der Übungsname einschl. der Jahresbezeichnung aufgeführt.
  + Bei den Übungen kann es sich um jede Art von NATO- und nationalen Einsatz-, Stabsrahmen-, Bereitschafts- bzw. Alarmierungsübungen handeln.
- **BMVgNr.**
  + 4-stellige fortlaufende Zahl bei Alarmbefehlen,
  + 2-stellige fortlaufende Zahl bei Alarmbefehlen zu Übungszwecken; beginnend mit 01 für die erste Übung eines Jahres.
- **Zeilen ALPHA-DELTA**
  + müssen vorhanden sein.
- **Zeilen ECHO-FOXTROTT**
  + können zusätzlich vorhanden sein.

Bei Zweifel an der Richtigkeit bzw. Rechtmäßigkeit eines Alarmbefehls/Alarmbefehls zu Übungszwecken ist eine Klärung bei der nächsthöheren Führungsebene, in Ausnahmefällen beim Absender herbeizuführen.

2. Maßnahmen

- **Verhalten im Rahmen von Übungen**
  Falls es sich um einen Alarmbefehl zu Übungszwecken handelt, ist festzustellen, ob die eigene KalfüDSt von der Übung betroffen ist.
  Für routinemäßig wiederkehrende Übungen sind die in den Übungsweisungen, -befehlen bzw. EXOPORDs festgelegten Verfahrensabläufe in Handlungsanweisungen umzusetzen. Danach ist zu verfahren.
  Für andere Übungen sind Einzelfallanweisungen erforderlich.

- **Geltungsbereich**
  Falls die eigene KalfüDSt nicht betroffen ist, sind keine weiteren Sofortmaßnahmen erforderlich. Vorlage des Alarmbefehls beim Leiter der KalfüDSt zum nächsten Dienstbeginn.
  Falls die Zeile Geltungsbereich codiert ist, muss decodiert werden, dann weiter wie oben beschrieben.
  Wenn die KalfüDSt betroffen ist, ist das Führungspersonal wie geplant zu alarmieren.

- **Weitere Maßnahmen**
  Decodierung des Alarmbefehls und Verfahren nach Inhalt gem. spezieller Alarmanweisung und Alarmkalender.
  Die friedensmäßigen Einschränkungen/Besonderheiten bei der Durchführung von Alarmmaßnahmen zu Übungszwecken sind besonders zu beachten.

Alarmanweisung

alle	Eingangszeit des Alarmbefehls notieren!	fm AZBw to AIG 3399 (ggf. a-z) bzw. Einzeladressaten offen bis GEHEIM SIC IOB EXERCISE SCHNELLER ZUG 01 (Jahr) BMVg-Nr. 2-stellig fortlaufend	fm AZBw to AIG 3399 (ggf. a-z) bzw. Einzeladressaten offen bis GEHEIM SIC IOB EXERCISE BLAUE GARDE 01 (Jahr) BMVg-Nr. 2-stellig fortlaufend	fm AZBw to AIG 3399 (ggf. a-z) bzw. Einzeladressaten offen bis GEHEIM SIC ... BMVg-Nr. 4-stellig fortlaufend	Ä
alle	Kennzeichnung des Alarmbefehls prüfen!				
alle	Zweck der Auslösung	Alarmierungsübung **SCHNELLER ZUG**	Bereitschaftsübung **BLAUE GARDE**	Anwendung des **KAPlBw** bzw. der Ausgabe OrgBer	
		innerhalb der Regeldienstzeit	**außerhalb der Regeldienstzeit**	**Innerhalb der Regeldienstzeit** / **außerhalb der Regeldienstzeit**	**innerhalb der Regeldienstzeit** / **außerhalb der Regeldienstzeit**
Fernschreibstelle		Information des(r) AuM-Bearbeiters o.V.i.A.	Information des(r) Diensthabenden (OvWa, OvD, OvSt, etc.)[1]	Information des(r) AuM-Bearb. / Information des(r) Diensthabenden	Information des(r) AuM-Bearb. / Information des(r) Diensthabenden
			Informieren des AuM-Bearbeiters, OffzFü o.V.i.A.	AuM-Bearbeiter o.V.i.A. alarmieren	AuM-Bearbeiter o.V.i.A. alarmieren
AuM-Bearbeiter			Übernehmen des Alarmbefehls vom Diensthabenden beim nächsten allg. Dienstbeginn	Alarmbefehl mit Hilfe des **Alarmcodes für Übungen und Einweisungszwecke sofort** decodieren	Alarmbefehl mit Hilfe des **Alarmcodes (!) sofort** decodieren
AuM-Bearbeiter		Alarmbefehl mit Hilfe des Alarmcodes **für Übungen und Einweisungszwecke** decodieren. Gem. Aufforderung Meldung o.ä. abgeben (z.B. Sofortmeldung „A“)	Je nach Inhalt des Alarmbefehls: Führungspersonal sofort **<u>oder</u>** zum nächsten Dienstbeginn alarmieren oder informieren	Führungspersonal informieren bzw. alarmieren	Ä

[1] Hat die Dienststelle Weiterleitungsverpflichtungen, sind für die Durchführung geeignete Maßnahmen festzulegen.

Änderung 4

Abkürzungsverzeichnis

Bei Anlage und Führung von Alarmkalendern und Alarmunterlagen können folgende Abkürzungen benutzt werden:

A	
AIG	Adress Indicator Group
AKal	Alarmkalender
AKalFhr	Alarmkalenderführer
AU	Alarmunterlagen
AUfüSt	Alarmunterlagen führende Stelle
AuM	Alarmwesen und Mobilmachung
B	
BesAnl	Besondere Anlage
BGrp	Bereitschaftsgruppe
BPlBw	Bereitstellungsplan der Bundeswehr
C	
C – A	Counter – Aggression
C – S	Counter – Surprise
D	
DSt	Dienststelle
J	
JährlBAnwsg	Jährliche Bereitsstellungsanweisung
K	
KalDSt	Kalenderdienststelle
KalfüDSt	Kalender führende Dienststelle
KAPlBw	Krisen- und Alarmplan der Bundeswehr
KeBGrp	Kennbuchstabengruppe
KeZiff	Kennziffer
L	
LzFP	Leitzahl Feldpost
M	
Mob	Mobilmachung
N	
NASIS	NATO Subject Indicator System
NPSM	NATO Precautionary System Manual
O	
OrgEinh	Organisationseinheit
T	
TrT	Truppenteil
W	
WV	Wehrverwaltung

Bearbeitungshinweise zum Erstellen/Bearbeiten von Vordrucken für den Alarmkalender/die Alarmunterlagen

Ä

1. Bearbeiten der Vorlagen

- gewünschte Vorlage mittels Dateimanager bzw. Windows Explorer öffnen,
- Text in den vorgesehenen Feldern eingeben (die einzelnen Formularfelder werden mit dem Tabulator erreicht)

2. Speichern der bearbeiteten Vorlagen

Es ist sinnvoll, die bearbeiteten Vorlagen zur schnellen und komfortablen Änderung als Dokumentdatei (gewünschter Dateiname.**doc**) abzuspeichern. VS-VERTRAULICH oder höher klassifizierte Dokumente dürfen nur auf Diskette abgespeichert werden. Die Diskette ist gem. ZDv 2/30 zu vereinnahmen und zu handhaben. Die Sicherheitsbestimmungen gem. ZDv 54/100 VS-NfD sowie der AllgUmdr 261/1 und 261/2 sind einzuhalten.

3. Drucken von Vorlagen

Zum Ausdrucken der Vorlagen ist analog Nr. 705 weißes, blaues, orangefarbiges oder rotes Papier zu verwenden. VS-VERTRAULICH oder höher klassifizierte Dokumente sind nach dem Ausdruck mit dem jeweiligen Geheimhaltungsgrad zu versehen (Kapitel 5) und gem. ZDv 2/30 zu behandeln. Die Sicherheitsbestimmungen gem. ZDv 54/100 VS-NfD sowie der AllgUmdr 261/1 und 261/2 sind einzuhalten.

Stichwortverzeichnis

A

Akteninhaltsverzeichnis 504
Alarmanweisung **1001-1003**, Anl 9
Alarmaufträge 803
Alarmkalender 201
- Anwendung 1001, 1101-1103
- Auflösung 502
- Eintragungen 504, 801
- Einweisungen 601, 602, Anl 5
- Form 701, 704, Anl 5
- Gliederung **703**
- Inhaltsverzeichnis **705**, Anl 2
- Prüfung 204, Anl 6
- Titelblatt Anl 3
Alarmmaßnahmen 803
Alarm- und Mobilmachungsbearbeiter 203
Alarm- und Mobilmachungsvorbereitungen 203
- Stand **204**
Alarmunterlagen 301-305
- führende Stelle **104**, 105, 301, 803
Anschriftenverzeichnis **802**, Anl 4

B

Bereitstellungs- und Leistungsunterlagen 902
Beschaffung von AuM-Vordrucken 702
Besondere Anlagen zum Alarmkalender 504

E

Einberufungsbescheid 901
Einzelbefehl/Einzelanordnung 601, **804**, 1101, Anl 7

G

Geheimhaltung 501, 504

K

Kalenderdienststelle **102**, 105
- nicht aktive Truppenteile 401
Kalender führende Dienststelle **101, 103**, 105
Kennbuchstabengruppe 803, 804
Kennziffer 302, 803, 1102
Krisen- und Alarmplan der Bundeswehr 104, 201, 202, 804

N

Nachweis 504

Z

Zeitangaben 803
Zeit- und Kontrollblätter 302, 803, Anl 7

Absender (Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Vorname, Name, **Dienststelle**, Anschrift)	Telefon (Kennzahl, Apparat) Bw: App:	Datum
	☐ Az 60-15-07	☐ Az 60-16-07
	☐ Az 60-19-07	Zutreffendes bitte ankreuzen ☒

Streitkräfteamt - Abt IV 3 - Bw 529 Postfach 20 50 03 53170 Bonn	Heeresamt - II 4 - Bw 526 Rochusstr. 44 53123 Bonn	Materialamt der Luftwaffe - I B 4 - Bw 356 – 503/11 Postfach 90 25 00 51140 Köln	Marineunterstützungs- Kommando – A 42 - Bw 152 Postfach 27 43 26379 Wilhelmshaven	Materialamt des Heeres Bw 433 Heerstraße 109 53474 Bad Neuenahr- Ahrweiler
☐ (ZDv) (AllgUmdr)	☐ (HDv) (AnwFE)	☐ (LDv)	☐ (MDv)	☐ (TDv)

Änderungsvorschlag zur

Dienstvorschrift mit Nr. und Titel	Ausgabe (Monat, Jahr)	Letzte Änd Nr.
Betroffener Teil der Dienstvorschrift (Textnummer, Anlage)		
Änderungsvorschlag mit Begründung		
Unterschrift des Absenders	Stellungnahme (Unterschrift, Name, DGrad, DStg [**BtlKdr** oder Vorgesetzter in entspr. DStg])	

Änderungsnachweis

Änderung		Geändert von (Dienststelle), am (Datum)	Unterschrift
Nr.	Datum		